Niveau(x) d'enseignement : 2
Centre d'intérêt : 620

Numéro EDUQ : 9370299

Verreault, Suzie

La mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire : guide à l'intention des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école / [rédaction, Suzie Verreault ; collaboration, Monique Proulx ... et al. ; réalisation, Office des services de garde à l'enfance]. -- Ed. provisoire. -- [Québec] : L'Office, 1991.

viii, 42, [10] p. : ill. ; 28 cm.

Bibliogr. : p. 40-41.

ISBN 2-550-21604-8

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Office des services de garde à l'enfance.

Descripteur(s) : Services de garde * Milieu scolaire * Implantation * Législation * Planification * Organisation administrative * Guide * Éducation préscolaire

Guide qui propose aux commissions scolaires et aux directeurs d'école une démarche pour faciliter la mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire. Il comprend trois parties. La première donne de l'information sur le cadre légal ; la deuxième, sur le rôle, les responsabilités et les ressources des diverses autorités, soit l'Office des services de garde à l'enfance, le MEQ, les commissions scolaires et les directeurs d'école ; la troisième, sur le processus de mise sur pied d'un service de garde, depuis la phase exploratoire jusqu'à la réalisation du projet. Cette troisième partie donne les renseignements nécessaires à la planification, la réalisation et la consolidation d'un service de garde en milieu scolaire dans les conditions les plus favorables.

Type de document :

La mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire

Guide à l'intention des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école

Édition PROVISOIRE

Québec

1370299

La mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire

Guide à l'intention des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école

La mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire

Guide à l'intention des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école

Avant-propos

Conscients de l'importance de développer des services de garde de qualité et adaptés aux besoins des enfants, l'Office des services de garde à l'enfance et le ministère de l'Éducation ont voulu, par la publication du présent guide, soutenir les commissions scolaires et les directeurs et directrices d'école dans la mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire.

Nous tenons à remercier les nombreuses personnes qui ont collaboré à la réalisation de ce document. Suzie Verreault, consultante en éducation, en a assumé la rédaction; Colette Benoit, responsable du dossier des services de garde en milieu scolaire à l'Office et Monique Proulx, conseillère en formation à l'Office, ont participé activement aux différentes étapes des travaux. Ont collaboré également Claude Marin, directeur adjoint, et Céline Michaud, coordonnatrice de l'éducation préscolaire et des services de garde à la Direction de la coordination des réseaux du ministère de l'Éducation, Pierre Girard, représentant de la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'école et directeur de l'école Vinet Souligny à la Commission scolaire du Goéland, Ginette Galarneau, directrice de la recherche et du développement à l'Office, ainsi que plusieurs personnes qui ont lu et commenté le guide. Enfin Cécile Gazaille et Louise Laurin ont dactylographié le texte.

Finalement, nous tenons à remercier la Commission des écoles catholiques de Montréal qui a fourni du matériel important pour la réalisation du guide.

Nous espérons que le guide aidera les personnes qui s'engageront dans la mise sur pied d'un service de garde à réaliser leur projet et à le poursuivre avec succès.

La présidente de
l'Office des services
de garde à l'enfance

Nicole Marcotte

La directrice de la coordination
des réseaux au ministère de
l'Éducation

Alberte B. Décarie

Table des matières

Page

Présentation du guide 1

Première partie

Le cadre légal 5

La *Loi sur les services de garde à l'enfance* 5
La *Loi sur l'instruction publique* 7

Deuxième partie

Le rôle, les responsabilités et les ressources 11

L'Office des services de garde à l'enfance 11
Le ministère de l'Éducation 11
Les commissions scolaires 12
Les directeurs et directrices d'école 16
Les ressources financières 17

Troisième partie

La planification, la réalisation et la consolidation 21

1re phase : La phase exploratoire 21

La recherche d'un local 22
L'information et la consultation 22
L'étude de faisabilité 23

2e phase : La réalisation du projet 24

Les ressources humaines 26
La gestion financière 28
Le programme d'activités 29
L'aménagement et l'équipement 32
Les règles de fonctionnement 34
Les communications 38
La consolidation du service de garde 38

Conclusion 39

Bibliographie 40

Liste des annexes 42

Présentation du guide

La mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire est un projet qui exige une bonne connaissance du contexte scolaire, du cadre légal et des ressources disponibles. En raison des questions que peut soulever un tel projet, l'Office des services de garde à l'enfance et le ministère de l'Éducation proposent une démarche pour en faciliter la mise sur pied et le fonctionnement.

L'implantation d'un service de garde en milieu scolaire découle d'un besoin exprimé soit par le directeur ou la directrice d'école, soit par les parents dont l'enfant fréquente l'école. Le travail des parents et les nouvelles réalités parentales sont les principales raisons qui motivent la demande de mise sur pied d'un tel service.

Ce guide représente un outil d'information et de soutien destiné aux commissions scolaires et aux directeurs et directrices d'école qui désirent mettre sur pied un service de garde en milieu scolaire. Il propose un modèle général et fournit, dans certains cas, des exemples concrets afin de faciliter le travail des personnes qui s'intéressent à ce dossier. Une liste de documents utiles à la mise sur pied du service complète le guide.

Tous les renseignements fournis sont à titre indicatif et doivent être adaptés aux besoins particuliers de chaque commission scolaire et de chaque école.

Au Québec, il existe plusieurs catégories de services de garde dont ceux en milieu scolaire, qu'il ne faut pas confondre avec ceux en garderie. Dans ce document, nous ne traiterons que des services de garde en milieu scolaire. L'expression «service de garde» est souvent utilisée pour désigner ce genre de services.

Le guide comprend trois parties:

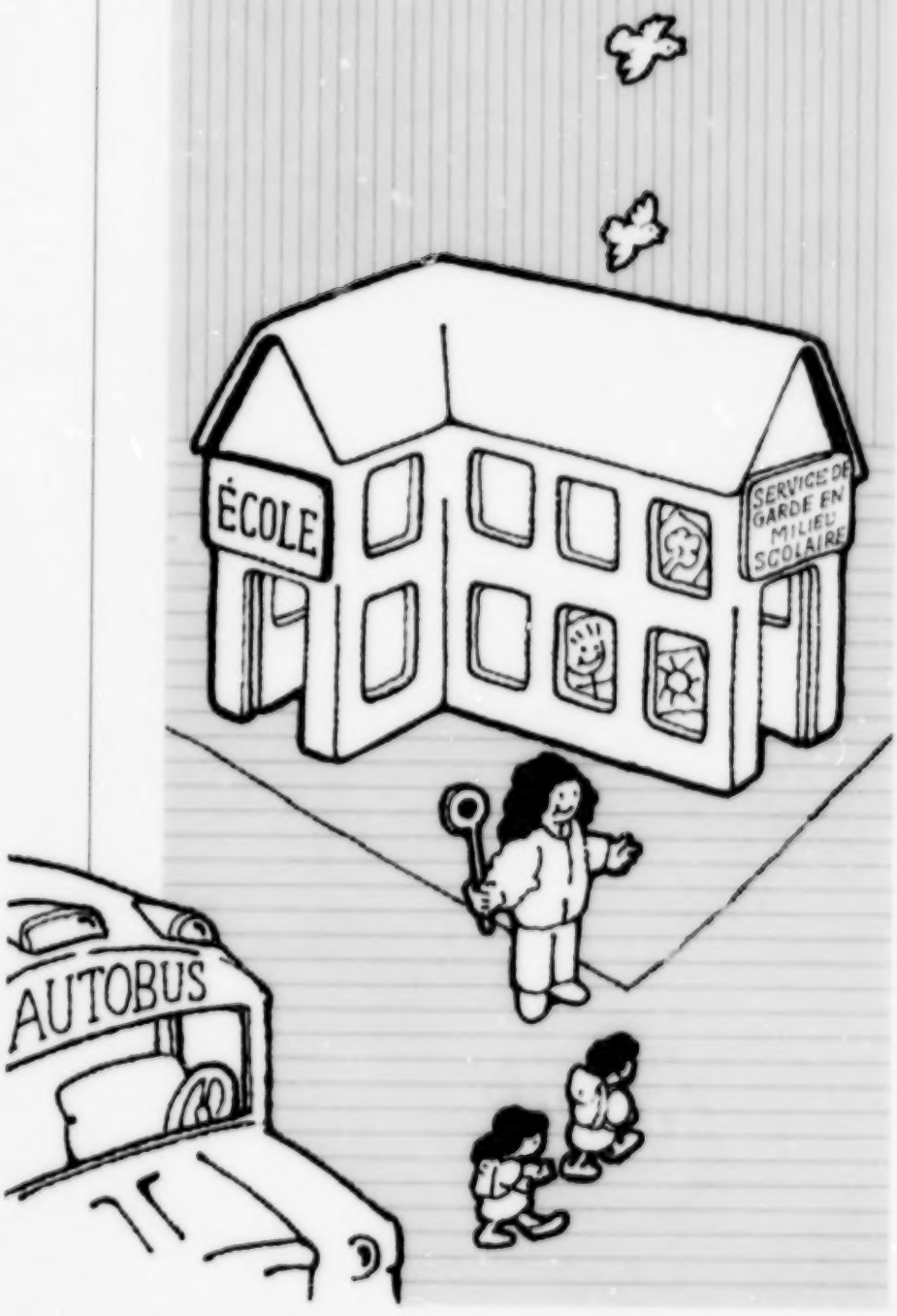
- la première partie fournit de l'information générale sur le cadre légal;
- la deuxième partie présente le rôle et les responsabilités des diverses autorités, soit l'Office des services de garde à l'enfance, le ministère de l'Éducation, les commissions scolaires et les directeurs et directrices d'école; il y est également question des ressources financières;

- la troisième partie décrit le processus de mise sur pied d'un service de garde, depuis la phase exploratoire jusqu'à la réalisation du projet, et les renseignements présentés serviront aux directeurs et directrices d'école qui gèrent déjà un service de garde, puisqu'ils leur permettront d'apporter les ajustements nécessaires pour améliorer le fonctionnement de leur service de garde.

Le guide décrit de manière simple une démarche à la fois complexe et dynamique. Les conditions favorables à la mise sur pied et au fonctionnement du service de garde en milieu scolaire y sont expliquées dans le souci de favoriser l'organisation de services de qualité et contribuer ainsi au développement de l'enfant dans le respect du milieu.

Note: Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Première partie



4
33

Le cadre légal

Les services de garde en milieu scolaire étant régis par des lois, la première partie du guide contient des extraits de la *Loi sur les services de garde à l'enfance*[1] et de la *Loi sur l'instruction publique*[2], afin de fournir aux commissions scolaires et aux directeurs et directrices d'école un cadre pour définir le projet de service de garde dans le milieu scolaire.

La *Loi sur les services de garde à l'enfance*

La *Loi sur les services de garde à l'enfance*, adoptée en 1979 par le gouvernement du Québec, reconnaît aux enfants le droit de recevoir des services de garde de qualité et, aux parents, le droit de choisir le service de garde qui correspond le mieux à leurs besoins.

Pour permettre le libre choix des parents, la loi prévoit cinq catégories de services de garde:

- le service de garde en garderie;
- le service de garde en milieu familial;
- le service de garde en halte-garderie;
- le service de garde en jardin d'enfants;
- le service de garde en milieu scolaire.

Seules les commissions scolaires peuvent offrir le service de garde en milieu scolaire en raison de sa définition: «Un service de garde fourni par une commission scolaire aux enfants à qui sont dispensés dans ses écoles l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire.» Elles n'ont pas à demander de permis pour ce type de garde.

La *Loi sur les services de garde à l'enfance* prévoit aussi qu'une commission scolaire peut offrir des services de garde en garderie et agir à titre d'agence de services de garde en milieu familial aux conditions suivantes:

- être titulaire d'un permis de services de garde en garderie (cf. art. 4) ou d'un permis d'agence de services de garde en milieu familial (cf. art. 7) qui sont délivrés par l'Office des services de garde à l'enfance; la commission scolaire doit respecter les règles relatives à ces services.

1. L.R.Q., chapitre S-4.1
2. L.Q., 1988, chapitre 84

Il est donc important de distinguer le service de garde en milieu scolaire du service de garde en garderie et d'utiliser le terme propre à chacun; l'usage du mot "garderie" pour désigner un service de garde en milieu scolaire constitue d'ailleurs une illégalité (cf. art.3).

D'autres articles de cette loi prévoient qu'une commission scolaire:

- peut fournir des services de garde en milieu scolaire aux enfants à qui sont dispensés dans ses écoles l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire (cf. art. 32);
- doit aviser l'Office de sa décision d'implanter un service de garde, dans un délai de 30 jours suivant l'instauration du service (cf. art. 33);
- peut refuser de recevoir un enfant dans un service de garde (cf. art. 2) à la condition de respecter les chartes des droits;
- doit tenir une fiche d'inscription et d'assiduité pour chaque enfant qu'elle reçoit (cf. art. 22); dans le cas où la commission scolaire refuse au titulaire de l'autorité parentale l'accès aux fiches de son enfant, le titulaire peut, par requête sommaire, s'adresser à la Commission des affaires sociales (cf. art. 44). Il peut aussi s'adresser à la Commission d'accès à l'information;
- doit fixer le montant de la contribution exigée pour chaque enfant qui fréquente son service de garde (cf. art. 38);
- doit aviser par écrit l'Office du montant de cette contribution et de toute modification apportée à celle-ci et ce, dans un délai de quinze jours (cf. art. 39).

Cette loi a institué l'Office des services de garde à l'enfance, responsable de l'application de la loi et des règlements qui en découlent. En vertu de ses pouvoirs l'Office peut:

- exonérer une personne du paiement de la contribution selon les conditions et les modalités qu'il détermine par règlement (cf. art. 40);
- déterminer les cas particuliers, mais aussi les circonstances et les modalités suivant lesquelles il pourra verser pour un enfant une aide financière correspondant à l'exonération accordée en vertu de l'article 40 (cf. art. 41);
- accorder des subventions à une commission scolaire qui implante un service de garde en milieu scolaire (cf. art. 33.1). Une partie de ces subventions est administrée par le ministère de l'Éducation, conformément au protocole d'entente établi entre l'Office et ce ministère et qui prévoit également la gestion, par le Ministère, des budgets de démarrage et de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire;

- désigner des représentants régionaux et déterminer leurs fonctions; il peut également autoriser par écrit une personne, un organisme ou un établissement public au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux à exercer, en tout ou en partie, les pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur les services de garde à l'enfance* ou ses règlements (cf. art. 69);
- conclure des ententes avec un autre gouvernement, un de ses ministères ou organismes ou avec une personne, en vue de l'application de la Loi ou de ses règlements (cf. art. 70);
- réglementer les services de garde en milieu scolaire, c'est-à-dire, entre autres, établir des normes concernant les locaux, déterminer le rapport éducateur/enfants en service de garde (cf. art. 73). L'Office n'a cependant pas jusqu'à maintenant utilisé ce pouvoir, et la commission scolaire doit donc se référer aux différentes normes gouvernementales et aux règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

La *Loi sur l'instruction publique*

La commission scolaire doit se conformer également à la *Loi sur l'instruction publique*. En vertu de cette loi, elle peut:

- organiser des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire conformément à l'article 32 de la *Loi sur les services de garde à l'enfance* (cf. art. 256);
- organiser des services de garde en garderie ou agir à titre d'agence de services de garde en milieu familial et, à ces fins, demander un permis conformément à la *Loi sur les services de garde à l'enfance* (cf. art. 256);
- engager du personnel et conclure des ententes, exiger une contribution financière de l'usager des services qu'elle dispense ou, dans le cas des services de garde, du titulaire de l'autorité parentale ou d'une autre personne déterminée par un règlement édicté en vertu de la *Loi sur les services de garde à l'enfance* (cf. art. 258).

Cette loi prévoit également des consultations pour l'organisation des services de garde en milieu scolaire. Il est à noter que le terme «organisation» signifie ici implantation et mise en place d'un service de garde en milieu scolaire.

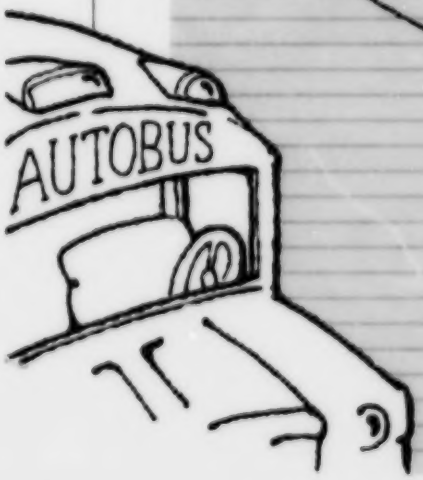
- Le directeur ou la directrice d'école doit déterminer, après consultation du conseil d'orientation, l'utilisation des locaux de l'école (cf. art. 51);
- le conseil d'orientation doit être consulté sur l'organisation du service de garde, dans les locaux de l'école (cf. art. 80);

- le comité d'école doit être consulté sur l'organisation du service de garde destiné aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire (cf. art. 89).

Il découle de la loi que le comité d'école et le conseil d'orientation doivent être consultés avant l'organisation des services de garde. Avant d'apporter une modification à l'organisation d'un service de garde, il faut consulter ces deux comités.

Une fois qu'un service de garde est implanté et tant qu'aucune modification n'est apportée à l'organisation de ce service, la loi n'exige pas de consulter le conseil d'orientation ou le comité d'école. Même si c'est la commission scolaire qui voit au fonctionnement de ce service, rien n'empêche ces deux comités de donner leur avis sur les règles de fonctionnement; les décisions relèvent cependant des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école. Dans la pratique, de telles consultations sont fréquentes s'il n'y a pas de comité consultatif de parents des usagers. Ces consultations ne peuvent qu'assurer le bien-être de l'enfant.

Deuxième partie



Le rôle, les responsabilités et les ressources

La présente partie traite du rôle et des responsabilités de l'Office des services de garde à l'enfance, du ministère de l'Éducation, des commissions scolaires et des directeurs et directrices d'école relativement à la mise sur pied et au fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire. Elle traite également des ressources financières mises à la disposition des commissions scolaires.

L'Office des services de garde à l'enfance

L'Office des services de garde à l'enfance a, entre autres, pour fonctions de:

- veiller à ce que soient assurés des services de garde de qualité;
- promouvoir le développement harmonieux de ces services;
- surveiller l'application de la loi;
- mener des recherches;
- préparer et diffuser de l'information sur les services de garde à l'enfance, notamment pour les services de garde en milieu scolaire.

Le ministère de l'Éducation

Les commissions scolaires peuvent obtenir un soutien professionnel des responsables du dossier des services de garde du ministère de l'Éducation, par l'intermédiaire des directions régionales. Ces responsables ont pour tâche de:

- fournir l'information sur tout ce qui concerne les services de garde en milieu scolaire;
- procéder à l'analyse des demandes d'allocations supplémentaires;
- s'assurer que les projets d'implantation soient conformes aux normes établies et aux règles budgétaires.

Les commissions scolaires

Les commissions scolaires jouent un rôle important dans la mise sur pied et le fonctionnement des services de garde. Elles doivent décider d'un modèle d'organisation et préciser les ressources qu'elles utiliseront au sein de leur structure. Toute leur action doit être basée sur les grands principes qu'elles se donneront, parmi lesquels on retrouvera généralement les principes suivants:

- le service de garde doit être organisé en tenant compte des besoins des enfants auxquels il devra offrir un milieu stimulant et enrichissant;
- il doit être stable;
- il doit s'adapter à divers milieux ayant des caractéristiques particulières et refléter, dans la mesure du possible, lesdites caractéristiques;
- il doit idéalement s'intégrer au projet éducatif de l'école;
- il doit se donner des règles qui tiennent compte de l'ensemble de la vie de l'école.

Puisque la commission scolaire est une structure déjà organisée offrant des services spécialisés, elle peut utiliser les modèles déjà en place. Il est alors nécessaire qu'elle détermine le rôle et la collaboration de ses différents services, qu'elle décide du partage des responsabilités, des modalités de collaboration pour la mise sur pied et le fonctionnement du service de garde.

Afin d'assumer ses multiples responsabilités, il est souhaitable que la commission scolaire élabore une politique concernant la mise sur pied et le fonctionnement des services de garde.

Il est important que la commission scolaire nomme une personne qui réponde, entre autres tâches, de ce dossier, afin de favoriser le développement structuré et unifié des différents services de garde. À titre d'exemple, voici quelles peuvent être les fonctions de cette personne:

- appliquer la politique de la commission scolaire concernant les services de garde;
- fournir une aide technique et professionnelle aux directeurs et directrices d'école;
- répondre aux questions et résoudre les problèmes soulevés par les directeurs et directrices d'école concernant la mise sur pied et le fonctionnement des services de garde;
- servir de lien entre les écoles et les différents bureaux de la commission scolaire;

- répondre du dossier auprès du ministère de l'Éducation et de l'Office des services de garde à l'enfance;
- concevoir des outils pour faciliter la mise sur pied et le fonctionnement des services de garde;
- participer à des échanges d'information avec divers groupes (directeurs et directrices d'école ou autres groupes).

La gestion financière

Il apparaît important que les commissions scolaires:

- précisent le rôle de leurs services administratifs dans la gestion des services de garde;
- prennent des décisions concernant l'administration des subventions versées par le ministère de l'Éducation et l'Office des services de garde à l'enfance, ainsi que des fonds provenant de la contribution des parents;
- déterminent le mode de gestion de ces fonds.

Elles doivent également décider du partage de la responsabilité de ces fonds entre la commission scolaire et l'école. La commission scolaire peut s'inspirer de l'une ou l'autre des formules suivantes:

La contribution des parents est:

- fixée par la commission scolaire;
- fixée par l'école mais approuvée par la commission scolaire.

L'administration de la contribution des parents est:

- assurée par la commission scolaire;
- confiée à l'école qui suivra les règles administratives de la commission scolaire.

Les subventions sont:

- administrées par la commission scolaire;
- en partie ou totalement administrées par l'école selon les règles établies par la commission scolaire.

Il faut aussi prévoir un système comptable, décider de la façon dont le salaire des employés du service de garde sera intégré au système de rémunération et déterminer un montant de réserve pour faire face à une augmentation des salaires ou aux coûts des congés de maternité.

Il conviendrait que la commission scolaire détermine des règles de gestion portant sur les surplus et les déficits enregistrés dans les services de garde.

Les ressources humaines

Les commissions scolaires sont responsables de la gestion des ressources humaines. En ce qui a trait à la sélection et à l'engagement du personnel des services de garde, il leur appartient donc de déterminer les critères sur lesquels s'appuyer, par exemple:

- la formation;
- l'expérience auprès des enfants;
- la capacité d'animation;
- la facilité d'entrer en contact avec les enfants;
- la capacité d'établir de bonnes relations avec l'entourage;
- la disponibilité;
- la méthode de travail;
- l'utilisation des connaissances;
- l'esprit d'initiative;
- le jugement;
- le sens des responsabilités;
- l'esprit d'équipe en relation avec une tâche à réaliser.

Le plan de classification du personnel de soutien des commissions scolaires définit les exigences minimales touchant le personnel des services de garde. Toutefois, ces exigences jugées minimales n'excluent pas, selon les ressources disponibles et les besoins particuliers de la clientèle, d'engager une personne détenant:

- un diplôme ou un certificat d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde ou dans un secteur connexe;
- un diplôme d'enseignement ou un diplôme universitaire dans un secteur connexe;
- un diplôme d'enseignement autre, avec expérience pertinente auprès des enfants du préscolaire ou du primaire.

Le plan de classification définit minimalement le rôle et les tâches de cette catégorie d'employés ; les commissions scolaires ont cependant intérêt à les préciser davantage. Il en va de même pour les modalités d'engagement à contrat du personnel spécialisé et de remplacement. Les commissions scolaires ont aussi avantage à prévoir les mécanismes d'évaluation du personnel du service de garde. Certains des critères retenus pour l'engagement du personnel pourront être utilisés pour l'établissement de ces modalités particulières.

Les besoins en perfectionnement peuvent différer d'un service de garde à un autre ; il apparaît donc souhaitable que les commissions scolaires consultent les directeurs et directrices d'école sur les modalités à prévoir pour le perfectionnement du personnel des services de garde. Peu importe les besoins, il serait opportun que des cours de premiers soins soient offerts au personnel des services de garde afin de leur permettre d'intervenir adéquatement en cas d'urgence.

Il incombe aux commissions scolaires d'informer les directeurs et directrices d'école des règles prévues à la convention collective et de la politique en matière de gestion des ressources humaines.

Les ressources matérielles

Il apparaît souhaitable que les commissions scolaires déterminent des modes d'utilisation de l'équipement, du mobilier et du matériel éducatif requis pour les services de garde.

Des directives quant aux conditions d'utilisation des locaux spécialisés, du mobilier, du matériel éducatif et de tout autre matériel devraient être établies.

Les ressources éducatives

Il est aussi important que les commissions scolaires déterminent les ressources pouvant faciliter l'élaboration du programme d'activités et qu'elles prévoient, par exemple, une collaboration avec une municipalité pour établir certaines ententes relativement aux activités à offrir aux enfants.

Les règles relatives au fonctionnement des services de garde

Il est indispensable que les commissions scolaires établissent des directives, entre autres fixer la contribution qui devra être versée par les parents et en déterminer les modalités de paiement. A cet égard, la commission scolaire doit remplir le formulaire «Avis d'instauration ou de modification d'un service de garde en milieu scolaire» et le faire parvenir à l'Office. Voir la copie du formulaire à l'annexe I. Les commissions scolaires devraient également adopter des procédures pour les chèques sans provision et les retards de paiement et décider du montant des pénalités.

En ce qui concerne les assurances des enfants qui fréquenteront les services de garde, les commissions scolaires auront à décider si elles recommandent aux parents de prendre une assurance pour leur enfant. Si tel est le cas, elles pourront leur suggérer de prendre les régimes d'assurance mis à la disposition des commissions scolaires en début d'année.

Les commissions scolaires qui ont une assurance pour leurs biens verront à évaluer si elles désirent inclure le matériel du service de garde dans leur contrat d'assurance ou s'il vaut mieux conseiller à l'école de contracter une assurance contre le vol, le bris, la perte ou le vandalisme.

De même, elles prévoiront des directives relativement à la fermeture des services lors de tempêtes de neige ou de journées pédagogiques et pour la semaine de relâche et la période estivale. Les commissions scolaires peuvent établir une collaboration avec la municipalité pour l'organisation des sevices de garde pendant l'été. Elles devraient également fixer des règles touchant l'administration des médicaments, les mesures à prendre lorsqu'un enfant est malade ou blessé et le moyen de transport.

Enfin, il faudra trouver des moyens pour faire connaître les services de garde en milieu scolaire et s'occuper de la promotion.

Les directeurs et directrices d'école

Les directeurs et directrices d'école jouent un rôle capital dans la mise sur pied et le fonctionnement des services de garde en milieu scolaire. Leur mandat est de prévoir, organiser, diriger, contrôler et évaluer toutes les activités qui s'y pratiquent. Ils ou elles coordonnent toutes ces activités en maintenant une cohésion entre les différents services de l'école et suivent les grandes orientations de la commission scolaire dans tous les services offerts.

La directrice ou le directeur d'école répond du service de garde auprès de la commission scolaire. Son rôle est déterminant pour le succès de la mise sur pied et du fonctionnement du service de garde. Le directeur ou la directrice d'école a, entre autres, pour fonctions:

- de gérer le service de garde;
- d'appliquer la politique de la commission scolaire;
- de favoriser l'intégration du service au projet éducatif de l'école;
- de prendre toute décision touchant le fonctionnement du service;
- d'encadrer le personnel qui y travaille;
- de participer à la planification et à l'évaluation des activités à offrir au service de garde;
- d'établir les mesures correctives ou de trouver les solutions appropriées lorsqu'un problème survient dans le service relativement aux enfants, aux parents ou au personnel, ou lorsqu'il faut apporter une modification;
- de voir à l'autofinancement du service.

Dans la pratique, le directeur ou la directrice d'école soumet à la commission scolaire ses besoins en personnel, participe au processus de sélection et précise le rôle du personnel spécialisé (psychologue, infirmier, enseignants) en ce qui touche l'organisation d'activités ou l'aide à un enfant en difficulté. On conseille également de déterminer de quelle manière les ressources disponibles peuvent soutenir le personnel du service de garde.

Le directeur ou la directrice d'école prévoira aussi des moyens d'utiliser efficacement les ressources du milieu, prendra des décisions concernant l'intégration du service de garde à la vie de l'école et envisagera des mesures pour encourager les liens entre les différentes personnes concernées. Le directeur ou la directrice d'école travaillera en collaboration avec le comité consultatif de parents des usagers.

Pour assurer la cohésion entre les activités vécues en classe et celles vécues au service de garde, le directeur ou la directrice d'école peut envisager certaines mesures en déterminant des règles de fonctionnement et en orientant la promotion du service de garde. Le directeur ou la directrice d'école qui veut conclure des ententes avec des organismes de loisirs, par exemple l'utilisation d'une piscine, devra se renseigner auprès de la commission scolaire pour connaître la politique à ce sujet.

Il serait souhaitable que le directeur ou la directrice d'école prévoit des possibilités d'utilisation des services de l'école, en particulier des locaux (gymnase, bibliothèque, local d'arts plastiques, etc.) et du matériel en vue d'améliorer la qualité des services de garde.

Enfin, un des rôles important du directeur ou de la directrice d'école est de favoriser l'intégration du service de garde à la vie de l'école tout en permettant aux personnes qui n'ont pas un lien direct avec le service (enseignants, concierge, secrétaire) d'en comprendre la raison d'être et le rôle éducatif.

Les ressources financières

Il existe diverses sources de financement permettant de couvrir les frais exigés par le démarrage et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire.

Parmi ces sources de financement, on distingue les subventions versées de façon directe aux commissions scolaires et celles perçues indirectement dans le cadre du programme d'exonération et d'aide financière pour enfant en service de garde.

Il existe actuellement quatre programmes de subventions:

- une subvention pour l'ajout d'un local de service de garde lors de la construction, de l'agrandissement ou du réaménagement d'une école primaire; cette subvention est administrée par l'Office des services de garde à l'enfance; une commission scolaire qui reçoit cette subvention ne peut bénéficier de la subvention de démarrage;
- une subvention de démarrage non renouvelable, administrée par le ministère de l'Éducation, que la commission scolaire reçoit lors de l'implantation d'un service de garde;

- une subvention de fonctionnement, administrée par le ministère de l'Éducation; la commission scolaire reçoit pour chaque service de garde:
  - un montant annuel pour les enfants inscrits et présents de façon régulière;
  - un montant additionnel couvrant les frais de collation en milieu économiquement faible, pour chaque enfant qui fréquente le service de façon régulière;
  - un montant supplémentaire pour les enfants lourdement handicapés qui fréquentent régulièrement le service;
- un programme d'exonération et d'aide financière destiné à venir en aide aux familles à faible et moyen revenu; les sommes allouées varient en fonction du revenu familial net, du statut matrimonial du requérant, du nombre d'enfants à charge et en garde et de la contribution fixée par le service de garde. Un montant maximal et un montant minimal peuvent être accordés. Ce programme est offert par l'Office des services de garde à l'enfance et administré par le ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle, par l'entremise des bureaux des services régionalisés du réseau Travail-Québec.

Un dépliant intitulé *L'aide financière aux parents* précise les modalités de ce programme (cf. bibliographie).

Toutes ces subventions comportent des conditions d'admissibilité. Les programmes de subventions étant révisés périodiquement, les commissions scolaires pourront consulter les circulaires administratives de l'Office et prendre connaissance des règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

Toutes les demandes de subvention doivent être accompagnées d'une résolution de la commission scolaire. La subvention de fonctionnement doit servir, entre autres, à l'achat du matériel et aux sorties.

De plus, les commissions scolaires s'appuient sur la contribution versée par les parents dont les enfants fréquentent le service de garde, laquelle permet généralement de défrayer les salaires du personnel.

Troisième partie

La planification, la réalisation et la consolidation

Organiser un service de garde dans une école, c'est mettre sur pied un service nouveau, différent de ceux qui existent déjà. Ce nouveau service devra trouver sa place à l'intérieur de la structure de l'école, et c'est pourquoi le projet doit faire l'objet d'une bonne planification. Dans la présente partie du guide sont décrites les étapes à franchir lors de la mise sur pied d'un service de garde en milieu scolaire, depuis la phase exploratoire jusqu'à la réalisation du projet.

Les renseignements que nous présenterons ici, en permettant de faire s'il y a lieu les ajustements nécessaires pour améliorer le fonctionnement d'un service de garde, serviront certainement aux directeurs et directrices d'école qui gèrent déjà un service de garde.

1re phase: La phase exploratoire

Au départ, il s'agit d'une phase d'échanges et de collecte de renseignements sur le mode de fonctionnement d'autres services: visites, observation et lecture de documents pertinents. C'est également une phase de réflexion et de questionnement au terme de laquelle on devra avoir déterminé quels sont les besoins en matière de service de garde. On distingue trois grandes étapes: la recherche d'un local, l'information et la consultation ainsi que l'étude de faisabilité. Le tableau qui suit présente succinctement ces étapes.

La phase exploratoire

La recherche d'un local

- présentation des divers aspects dont il faut tenir compte dans le choix d'un local

L'information et la consultation

- rencontre d'information
- consultation auprès du comité d'école et du conseil d'orientation

L'étude de faisabilité

- élaboration du sondage, envoi et compilation
- rencontre d'information et d'inscription

La recherche d'un local

Une fois au courant du besoin d'implantation d'un service de garde et après avoir pris connaissance de la politique de la commission scolaire et des ressources disponibles, le directeur ou la directrice d'école doit, en premier lieu, chercher le local le plus adéquat pour abriter le service de garde.

Il n'existe pas de règles précises en ce qui a trait au choix d'un local. Il apparaît cependant souhaitable que tout service de garde dispose d'un local particulier. De préférence, le local sera muni de fenêtres et situé au rez-de-chaussée à proximité d'une sortie, d'une fontaine, d'un vestiaire et d'installations sanitaires. Un service de garde peut également être aménagé au premier étage ou dans un local polyvalent, si certaines contraintes architecturales l'exigent. S'il s'avérait impossible de mettre sur pied un service de garde dans les locaux de l'école, l'utilisation d'un local avoisinant peut être envisagée. Le directeur ou la directrice d'école devra établir les normes de fonctionnement du service en tenant compte de ces contraintes.

Il est à noter que la capacité d'accueil du local retenu aura une incidence certaine sur le nombre d'enfants qui pourront y être reçus et sur le type d'activités qui y seront offertes. Les autres locaux de l'école (gymnase, bibliothèque, local d'arts plastiques, etc.) peuvent être utilisés pour améliorer le fonctionnement du service de garde.

L'information et la consultation

Après avoir évalué les possibilités de locaux, le directeur ou la directrice d'école, en collaboration avec la commission scolaire, organisera une séance d'information à l'intention du comité d'école et du conseil d'orientation.

Les points pouvant être abordés dans le cadre d'une telle rencontre sont les suivants:

- les exigences de la *Loi sur les services de garde à l'enfance* et de la *Loi sur l'instruction publique* relativement aux services de garde en milieu scolaire;
- les subventions allouées aux services de garde en milieu scolaire;
- l'aide financière accordée aux familles à faible ou moyen revenu;
- le rôle des différentes personnes concernées;
- le rapport éducateur/enfants[3];
- l'horaire du service de garde;

3. Les règles budgétaires du ministère de l'Éducation déterminent le nombre maximum d'enfants par éducatrice ou éducateur. Chaque service de garde peut cependant fixer un rapport éducateur/enfants moins élevé.

- les enfants visés;
- la contribution des parents, les assurances et les reçus pour l'impôt.

Ainsi mieux informés, les membres du conseil d'orientation et du comité d'école seront davantage en mesure de donner un avis éclairé lorsqu'ils seront consultés conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

L'étude de faisabilité

Le directeur ou la directrice d'école doit vérifier si le nombre minimal d'inscriptions requis pour l'ouverture du service a été obtenu. Pour ce faire, il ou elle procède à une étude de faisabilité.

On peut alors former un sous-comité qui réunit le directeur ou la directrice d'école, les parents des futurs usagers, des membres du comité d'école et du conseil d'orientation intéressés à collaborer à la mise sur pied du service de garde. Le mandat de ce sous-comité peut comporter les éléments suivants:

- préparation d'un sondage et compilation des résultats;
- préparation d'une rencontre d'information et d'inscription;
- planification de l'aménagement du local;
- détermination des moyens pour promouvoir le service.

Le sondage est fait auprès des parents des élèves de l'école et vise à recueillir le maximum de renseignements sur la pertinence d'offrir un service de garde.

De façon générale, le questionnaire utilisé pour le sondage comprend un texte expliquant les objectifs poursuivis. Les questions doivent être brèves et précises. On trouvera un modèle de questionnaire à l'annexe II.

L'analyse des données recueillies lors du sondage permettra d'établir la faisabilité du projet. Quand l'analyse confirme la viabilité du projet, le directeur ou la directrice d'école organise généralement une soirée d'information pour tous les parents de l'école. On trouvera un modèle de convocation à l'annexe III.

Organisée par le directeur ou la directrice d'école en collaboration avec le sous-comité, cette soirée permet de traiter les points présentés lors de la séance d'information à l'intention du comité d'école et du conseil d'orientation. C'est normalement à cette étape que l'on discute de la pertinence d'un comité consultatif auquel participeraient le directeur ou la directrice d'école, la personne responsable du service de garde et des parents.

Au terme de cette soirée, on procède à l'inscription des enfants qui fréquenteront le service de garde.

Il existe deux types de fréquentation des enfants en service de garde : la fréquentation régulière et la fréquentation sporadique. Pour connaître la définition d'un enfant inscrit pour une fréquentation régulière, il faut consulter les règles budgétaires du ministère de l'Éducation.

Les subventions de fonctionnement sont accordées selon le nombre d'enfants inscrits pour une fréquentation régulière. Cependant, il n'est pas exclu que d'autres enfants fréquentent le service de garde. L'enfant inscrit en vue d'une fréquentation sporadique est celui qui sera gardé pour un temps moindre que le minimum fixé par les règles budgétaires.

Une fiche d'inscription devra être remplie pour chacun des enfants qui fréquentera le service de garde. Cette fiche peut contenir le nom et les traits caractéristiques de l'enfant, le choix des périodes de garde et les autorisations requises en cas d'urgence ou de sorties. On trouvera à l'annexe IV un modèle de fiche d'inscription.

Afin d'avoir l'idée la plus précise possible des besoins des parents et pour s'assurer du sérieux de la demande, la plupart des commissions scolaires exigent que les parents versent un dépôt au moment de l'inscription. Les sommes versées ne sont généralement remboursables que si le service n'est pas offert.

Si le nombre d'inscriptions est suffisant, le directeur ou la directrice d'école entreprend les démarches nécessaires à la réalisation du projet et achemine sa demande à la commission scolaire pour l'approbation du projet et l'obtention des subventions.

2e phase : La réalisation du projet

La phase exploratoire terminée, le directeur ou la directrice d'école possède les éléments d'information nécessaires à la mise sur pied du service de garde et peut donc s'engager dans la seconde phase, celle de la réalisation du projet, conformément à l'accord de principe et à la politique de la commission scolaire. Au cours de cette phase, des décisions devront être prises concernant les ressources humaines, la gestion financière, le programme d'activités, l'aménagement du local et l'équipement, les règles de fonctionnement ainsi que les communications. Le tableau qui suit présente ces divers éléments qui sont en interrelation. Cependant, les étapes de mise sur pied du projet peuvent être interverties pour tenir compte de la réalité de chacune des écoles.

Les renseignements présentés peuvent se révéler utiles aux directeurs et directrices d'école qui ont déjà un service de garde. Ils leur permettront de procéder, s'il y a lieu, à des ajustements en vue d'améliorer le fonctionnement de ce service.

La réalisation du projet

Les ressources humaines

- sélection et engagement du personnel
- rôle des différentes personnes liées au service:
  - le personnel des services de garde
  - le personnel enseignant
  - le personnel professionnel
  - le personnel de soutien
  - les parents des usagers
  - les stagiaires

La gestion financière

- évaluation de la contribution des parents
- élaboration des prévisions budgétaires
- établissement des priorités budgétaires
- estimation des revenus et des dépenses

Le programme d'activités

- définition d'un programme d'activités
- travail de collaboration des divers agents d'éducation
- les étapes d'élaboration (détermination des orientations générales, des valeurs éducatives, des caractéristiques des usagers et des activités à offrir)
- les outils disponibles

L'aménagement et l'équipement

- aménagement du local (insonorisation, éclairage, ventilation, installation d'un téléphone)
- liste de l'équipement, du mobilier et du matériel de jeux, de lecture, de musique, de sport et d'arts plastiques

Les règles de fonctionnement

- les objectifs du service de garde
- le rôle du comité consultatif de parents
- la tarification
- les enfants visés
- les heures d'ouverture
- le programme d'exonération et d'aide financière pour enfant en service de garde
- les règles sur la santé et la sécurité
- les règles relatives au comportement de l'enfant
- l'information aux parents des usagers

Les communications

- la promotion du service de garde

La consolidation du service de garde

Les ressources humaines

Au cours de la phase de réalisation du projet, le directeur ou la directrice d'école devra déterminer le rôle des différentes personnes concernées afin qu'il y ait collaboration et complémentarité entre le service de garde et l'école.

Le personnel du service de garde

À la lumière des renseignements recueillis sur la fiche d'inscription, le directeur ou la directrice d'école devra évaluer le nombre de personnes requises et les heures de travail qu'elles devront fournir pour assurer le fonctionnement du service.

Le directeur ou la directrice d'école en référera au service des ressources humaines de la commission scolaire pour la sélection et l'engagement du personnel. Il apparaît nécessaire que le directeur ou la directrice d'école participe au processus de sélection afin que le choix satisfasse aux exigences particulières du milieu. Le directeur ou la directrice d'école pourra utiliser les critères d'engagement suggérés à la commission scolaire (cf. 2e partie de ce document), se conformera à la politique de cette dernière relativement au perfectionnement du personnel du service de garde et respectera la convention collective en vigueur.

Une attention particulière doit être portée au choix de ces personnes puisque la qualité des services de garde dépendra en grande partie de leur compétence.

Ce personnel doit fournir des services de garde de qualité selon les objectifs et les valeurs de la commission scolaire et du milieu en respectant les programmes établis et en travaillant sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école. Voici certaines tâches à remplir par le personnel du service de garde:

- planifier et assurer le déroulement d'activités enrichissantes et intéressantes;
- voir au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la charge;
- suivre les procédures établies pour les cas d'urgence ou de maladie;
- tenir à jour le dossier de chaque enfant en remplissant les fiches d'inscription (annexe IV) et le relevé des facturations et des paiements[4] (annexe V);
- remplir quotidiennement une fiche d'assiduité (annexe VI) sur laquelle apparaîtra le nom de tous les enfants inscrits au service de garde. Cette fiche permettra ensuite de remplir plus facilement le relevé des facturations et des paiements;

4 Il est important que le relevé des facturations et des paiements soit rempli puisqu'il permet en fin d'année financière d'émettre les reçus pour l'impôt. Ce relevé peut comporter les éléments suivants: nom et prénom de l'enfant, date, présences, contribution des parents, montant et date du paiement.

- formuler des suggestions au directeur ou à la directrice d'école pour l'acquisition du matériel.

Aux tâches dévolues à l'ensemble du personnel du service de garde peuvent s'en ajouter d'autres. C'est le directeur ou la directrice d'école qui est responsable de la gestion du service. Cependant il ou elle peut déléguer certaines des responsabilités suivantes:

- percevoir la contribution des parents;
- mettre en oeuvre le programme financier;
- effectuer la tenue de livres.

Il apparaît important que l'ensemble du personnel du service de garde soit intégré à la vie de l'école et qu'il puisse échanger avec les autres agents d'éducation.

Le personnel enseignant

Le directeur ou la directrice d'école se doit d'encourager les échanges et la collaboration entre le personnel enseignant et celui du service de garde, puisque ce dernier fait partie intégrante de l'école et s'adresse aux mêmes enfants. Un contact étroit et suivi visant des actions véritablement concertées, doit s'établir entre le service de garde et le personnel enseignant, dans l'intérêt de l'enfant.

Le personnel professionnel

Il est important que les professionnels qui travaillent dans le milieu scolaire (l'infirmier, le travailleur social, l'orthophoniste, l'orthopédagogue, le psychologue, le conseiller pédagogique) informent le personnel du service de garde des moyens envisagés pour aider un enfant en difficulté. Cette concertation entre le service de garde et l'école favorisera le développement harmonieux de l'enfant. La formation de ces personnes de même que l'information dont elles disposent leur permettront de jouer un rôle préventif et d'intervenir lorsque survient un problème particulier.

Le personnel de soutien

La mise en place d'un service de garde affecte la tâche de tout le personnel de l'école, notamment celle du concierge et de la secrétaire. Leur collaboration s'avère donc essentielle au bon fonctionnement du service.

Les parents des usagers

Le bon fonctionnement du service dépend largement de la collaboration des parents. Il est souhaitable que ces derniers donnent leur avis sur les règles de fonctionnement du service, sur l'établissement des objectifs, sur les valeurs à véhiculer et sur le programme d'activités. Cette participation permettra d'établir un dialogue entre les divers membres et favorisera la cohérence entre les valeurs véhiculées par

la famille et par l'école. C'est en encourageant la collaboration des parents que l'école et le service de garde réussiront le mieux à répondre aux besoins des enfants.

Les stagiaires

La présence de stagiaires au service de garde constitue un apport précieux pour le service et permet aux divers milieux de formation de mieux connaître la réalité des services de garde. Selon les caractéristiques de la clientèle et les orientations du programme d'activités, les stagiaires sortiront de différentes disciplines telles que les techniques d'éducation en services de garde, les techniques de loisirs, etc.

Le directeur ou la directrice d'école doit consulter la commission scolaire en ce qui a trait à la politique touchant les stagiaires.

La gestion financière

Le directeur ou la directrice d'école doit consulter la commission scolaire pour connaître le mode d'organisation concernant la gestion financière. Les sources principales de revenus sont les subventions et la contribution des parents. Le directeur ou la directrice peut s'enquérir auprès de la commission scolaire des critères et de la procédure à suivre pour fixer cette contribution. Pour assurer l'autofinancement du service, la contribution doit cependant tenir compte de certains critères: besoins en ressources humaines, nombre d'usagers et rythme de fréquentation du service. Dans le calcul des salaires, il faut prévoir les sommes à verser pour les avantages sociaux et la participation de l'employeur, les vacances, les modifications d'échelles de salaires et le renouvellement des conventions collectives.

Il existe plusieurs façons d'établir le coût de la contribution: le tarif par bloc ou par période, le tarif à l'heure, à la semaine ou au mois. Sur le strict plan administratif, le tarif horaire n'est pas recommandé parce qu'il exige beaucoup de calculs. Aux parents dont les enfants utilisent le service de garde régulièrement, il vaut mieux proposer un tarif mensuel ou hebdomadaire, tandis qu'un tarif journalier ou par période accomodera les parents qui utilisent sporadiquement le service.

Pour fixer la contribution des parents, voici quelques-uns des éléments dont il faut tenir compte:

- le nombre d'enfants inscrits au service de garde;
- le nombre de personnes qui y travaillent;
- le nombre d'heures de travail du personnel;
- le salaire horaire du personnel, les avantages sociaux et la part de l'employeur, les vacances, etc.

Le directeur ou la directrice d'école doit établir des prévisions budgétaires afin d'être en mesure d'évaluer les revenus et les dépenses du service de garde et fixer ses priorités. Il ou elle peut, par exemple, réserver une certaine somme pour les achats de matériel, pour l'équipement et l'aménagement du local.

L'estimation des revenus et des dépenses sera facilitée par la tenue de livres qui devrait fournir une description des dépenses et permettre de suivre l'évolution de la situation financière du service de garde. Le directeur ou la directrice d'école doit arriver à un équilibre budgétaire.

Le programme d'activités

Au cours de cette phase, le directeur ou la directrice d'école doit élaborer un programme d'activités. Celui-ci est d'une importance capitale puisqu'il détermine les activités à privilégier au service de garde et leurs conditions de réalisation.

Définition d'un programme d'activités

Le programme d'activités décrit le contexte des activités offertes aux enfants en fonction des valeurs éducatives retenues, ainsi que des ressources humaines et matérielles disponibles. Il doit viser le développement global de l'enfant.

Travail de collaboration des divers agents d'éducation

Un programme d'activités s'élabore dans une démarche collective. Le directeur ou la directrice d'école devrait solliciter l'avis des parents sur les valeurs à privilégier et les activités à offrir. Cette collaboration, jointe à celle des autres agents d'éducation de l'école (enseignants, personnel spécialisé) peut s'avérer fort précieuse. Il apparaît souhaitable que la personne responsable du service puisse participer à cette démarche. Dans certaines commissions scolaires, des conseillers pédagogiques collaborent également à l'élaboration du programme d'activités.

Les étapes d'élaboration

Lors de l'élaboration d'un programme d'activités, il est important de se ménager des périodes de réflexion pour déterminer adéquatement les principes qui devront le sous-tendre; ces principes donnent au service de garde toute sa valeur, en plus de contribuer à son image de marque. Les orientations générales devront être précisées. Pour ce faire, il faut:

- définir les valeurs éducatives que l'on entend privilégier, par exemple, apprendre à l'enfant à solutionner des problèmes, à accroître son autonomie et sa créativité (cf. bibliographie: Créer un cadre de vie en garderie); ces valeurs devront être compatibles avec le projet éducatif de l'école, car le service de garde étant un service de l'école, il faut l'harmoniser avec tous les autres services;

- cerner les caractéristiques des enfants qui fréquenteront le service (l'âge, le sexe, l'ethnie, la présence d'enfants handicapés), puisque les activités varieront en fonction de leurs particularités;
- tenir compte des possibilités et des contraintes du local, des ressources de l'école et du milieu (parcs avoisinants, piscine, bibliothèque, etc.); ces éléments seront déterminants dans le choix des activités et peuvent avoir une incidence sur le choix du personnel.

En tenant compte des particularités des enfants et des ressources disponibles, on déterminera le contexte des activités. Il faut alors:

- préciser les activités qui seront offertes;
- spécifier les conditions dans lesquelles les activités se dérouleront; ces conditions ont trait notamment à l'organisation des groupes d'enfants, à l'encadrement et à la durée des activités, à l'aménagement des espaces de jeux et à l'accessibilité du matériel; il existe deux grands types d'activités qui sont les activités de routine (la collation, la sieste, etc.) particulièrement importantes pour les enfants qui fréquentent la maternelle, et les activités que le service de garde choisit d'offrir, telles que l'expression dramatique, les arts plastiques, les activités scientifiques, l'art culinaire, les activités physiques;
- déterminer si l'activité sera dirigée, semi-dirigée ou libre; selon le contexte, l'activité «piscine» se déroulera, par exemple, sous forme de cours ou de bain libre;
- décider si l'activité sera offerte à tous les enfants ou si elle sera réservée à un groupe particulier;
- préciser la durée et la fréquence de l'activité de même que le matériel requis et le lieu. On pourra, par exemple, proposer des activités conçues pour renforcer chez l'enfant les dimensions sociale et culturelle.

Quelles que soient les activités (dirigées, semi-dirigées ou libres), celles-ci doivent se dérouler dans une atmosphère enjouée et détendue. L'enfant doit être encouragé, son imagination et sa créativité stimulées. Bien que le service de garde soit tenu, lui aussi, de se donner des structures, il doit quand même permettre à l'enfant de se détendre et de s'initier à certaines activités.

Élaborer un programme d'activités est une tâche complexe qui exige une réflexion approfondie et des échanges nombreux avec d'autres personnes que celles directement liées à la mise en place du service de garde. Une fois rédigé, le programme peut servir d'outil utile pour le service de garde, notamment pour la promotion de ce dernier et le recrutement des futurs usagers.

Les outils disponibles

Pour élaborer un bon programme d'activités, il existe certains outils (cf bibliographie). Ainsi le document intitulé *Créer un cadre de vie en garderie*, élaboré par l'Office des services de garde à l'enfance, sert d'outil de soutien pour les personnes qui participent à l'élaboration d'un programme d'activités.

Ce guide propose une démarche d'élaboration, mais ne donne pas de modèle; il laisse donc place à la créativité et au respect des besoins de chacun. Il comporte sept fascicules: présentation, notions préliminaires, valeurs éducatives, ressources humaines et matérielles, identification des orientations, détermination du contexte des activités et rédaction du programme d'activités. Chaque fascicule présente les démarches à entreprendre à chacune des étapes, définit les objectifs, décrit le matériel nécessaire à la réalisation du programme en plus de fournir une appréciation du temps de réalisation pour chaque étape du travail. Divers instruments tels que des questionnaires et des mises en situation facilitent la démarche.

Le ministère de l'Éducation a publié un document intitulé *Recueil d'activités pour les services de garde en milieu scolaire*. Il s'agit d'un outil de travail qui offre diverses activités: expression dramatique, arts plastiques, activités scientifiques, activités culinaires, activités physiques et jeux de société, comptines et chansons, événements et projets spéciaux.

Ce recueil regorge de suggestions permettant de faire un choix judicieux des activités à privilégier. Tout en fournissant de bonnes idées, il encourage la créativité et l'adaptation des activités suggérées aux enfants desservis, compte tenu des ressources matérielles, humaines et financières disponibles. Il présente également des activités, mais tient compte des situations particulières: intérêts différents des enfants, âge de ceux-ci, leur nombre dans les groupes, possibilité d'alternance des activités qui demandent plus ou moins d'énergie, ou en fonction des intérêts et des aptitudes des enfants.

Les activités décrites s'adressent aux enfants de cinq à douze ans, chacune comprend une description ou un scénario de déroulement possible, les objectifs et indique le matériel exigé pour sa réalisation.

Finalement l'Office des services de garde à l'enfance et le ministère de l'Éducation, en collaboration avec le ministère des Communications, ont produit un document vidéo intitulé *Avoir 5 ans* qui traite de la transition du service de garde à la maternelle. Ce document est un outil de sensibilisation au problème de l'intégration de l'enfant à la classe maternelle. Il vise essentiellement à encourager une action concertée entre le service de garde et la maternelle. Un dépliant explicatif sur le même thème est également disponible.

L'aménagement et l'équipement

Une fois la séance d'inscription tenue et le programme d'activités établi, le directeur ou la directrice d'école a en main tous les renseignements lui permettant de déterminer l'utilisation des espaces affectés au service de garde. Il ou elle pourra donc spécifier ses besoins au moment de l'aménagement et voir si des réfections seront nécessaires. Le directeur ou la directrice d'école vérifira auprès de la commission scolaire les normes en vigueur et déterminera les aménagements possibles ainsi que les coûts des travaux.

À l'intérieur du service de garde, le directeur ou la directrice d'école prévoira également des aires distinctes en fonction des activités au programme (lecture, bricolage, jeux de société, travaux scolaires, etc.). L'enfant devrait pouvoir circuler d'une aire d'activités à une autre.

Il faut penser aux bruits qu'entraîne la présence de plusieurs enfants qui s'amusent. L'insonorisation du local doit donc être adéquate, tant pour le bien-être du personnel et des enfants qui fréquentent le service que pour celui des élèves qui occupent les salles de classe attenantes. S'il est impossible d'assurer une bonne insonorisation, on verra à ce que les activités bruyantes se déroulent dans un autre local. Pour pallier les problèmes de bruit, le directeur ou la directrice d'école peut installer des écrans acoustiques ou recourir à des matériaux absorbants : coussins, carpettes, etc.

Le local doit être bien éclairé, que la lumière provienne d'une fenêtre ou d'un éclairage artificiel. De plus, le directeur ou la directrice d'école doit vérifier si le local est bien ventilé. En l'absence de fenêtres qui s'ouvrent, il faut donc un système mécanique de ventilation.

Il est fortement recommandé de prévoir l'installation d'un téléphone indépendant de l'école, étant donné que les heures d'activités du service de garde ne sont pas les mêmes.

Si le mobilier et le matériel disponibles à l'école ne suffisent pas aux besoins du service de garde, le directeur ou la directrice d'école fera appel à la commission scolaire pour obtenir le matériel manquant. Le choix du mobilier et du matériel de jeux doit être fait en fonction des divers groupes d'âge. Pour les plus jeunes, on utilisera le même type de matériel qu'à la maternelle. Quel que soit l'âge des enfants, il est important de prévoir du matériel de jeux diversifié, du matériel sportif et d'arts plastiques. Voici une liste de l'équipement, du mobilier et du matériel de jeux que l'on peut trouver en service de garde:

Mobilier et équipement

- matelas de détente
- tables
- bancs, chaises
- tableau d'affichage

- armoires de rangement
- chevalets
- étagères
- bureaux
- classeur
- réfrigérateur
- extincteur chimique
- détecteur de fumée
- trousse de premiers soins
- armoire qui ferme à clé (pour les médicaments)
- coffret fermant à clé, etc.

Matériel d'arts plastiques

- gouache
- peinture aux doigts
- colle
- papier collant
- ciseaux
- poinçon
- brocheuses
- crayons-feutres et crayons pastels, crayons de cire et de couleur
- pinceaux
- feuilles de papier
- cartons
- pâte à modeler
- éponges
- boîtes de bâtons à café
- boîtes de cure-pipes
- bouchons de liège
- matériel de récupération, etc.

Matériel sportif

- cerceaux
- cordes à sauter
- ballons, etc.

Matériel de jeux

- déguisements (vieux vêtements des parents : tissus, chapeaux, pantalons, chemises, robes, etc.)
- marionnettes
- articles de maquillage et de toilette (serviettes, peignes, brosses, pinces, miroir à main, etc.)
- casse-tête
- jeux de construction
- jeux de loto
- blocs Lego
- globe terrestre
- loupe
- blocs de bois, etc.

Matériel de lecture

- livres
- dictionnaires, etc.

Matériel de musique

- flûtes
- harmonicas
- tambourines
- triangles
- maracas
- bâtons rythmiques
- xylophones
- enregistreuse
- disques, tourne-disques
- livre-disques, etc.

De plus, il faut prévoir l'accès à la cour de l'école afin que les enfants puissent pratiquer certains sports ou des activités plus bruyantes. Si l'école est située près d'un parc, il serait bon d'entreprendre certaines démarches pour en connaître les possibilités d'accès.

Enfin un document d'information, intitulé *Guide d'aménagement des services de garde en milieu scolaire*, est disponible (cf. bibliographie).

Les règles de fonctionnement

Le directeur ou la directrice d'école qui met sur pied un service de garde aura à préciser les règles de ce service. Il est souhaitable que ces règles soient élaborées en collaboration avec les parents et le personnel du service de garde, qu'elles soient écrites et communiquées à l'ensemble des parents des usagers. Cette pratique assurera le bon fonctionnement du service.

Il est important que les règles de fonctionnement puissent s'harmoniser avec les caractéristiques et les besoins de chaque service de garde.

Nous allons traiter maintenant des éléments qui devraient être inclus dans un document consacré aux règles de fonctionnement d'un service de garde. Le directeur ou la directrice d'école pourra s'inspirer des règles qui suivent et les adapter à sa situation particulière pour fixer ses propres règles.

Les objectifs du service de garde

Le service de garde doit se donner des objectifs précis et adaptés aux particularités du milieu. Ces objectifs doivent s'appuyer sur les grands principes adoptés par la commission scolaire.

Le rôle du comité consultatif de parents

Si le service de garde a un comité consultatif de parents, il importe d'en nommer les représentants et de préciser le rôle de chacun.

La tarification

Les règles de fonctionnement précisent la contribution que les parents verseront de même que les modalités de paiement établies par la commission scolaire. Chaque milieu étant différent, le directeur ou la directrice d'école décide du mode de perception de la contribution parentale, en tenant compte de la politique de la commission scolaire en cette matière. De façon générale, les commissions scolaires demandent que la contribution soit réglée par chèque, ce qui permet une meilleure vérification comptable.

Les règles indiqueront également si une réduction sera accordée aux familles qui inscrivent plus d'un enfant au service de garde dont la fréquentation sera régulière ainsi que les procédures à suivre dans ce cas.

Il est important de prévoir et de spécifier des modalités de fonctionnement pour l'enfant qui cessera de fréquenter le service, afin d'éviter les ambiguïtés et les problèmes découlant de cette situation.

Il est souhaitable que les règles mentionnent la politique de la commission scolaire ou de l'école concernant le non-paiement et les retards de paiement des frais de garde ainsi que les chèques sans provision.

Puisque les frais de garde sont déductibles d'impôt, les règles indiqueront la procédure à suivre pour obtenir des reçus et la période de l'année au cours de laquelle seront émis ces reçus.

Les enfants visés

Les règles de fonctionnement mentionneront également si le service de garde sera accessible à tous les enfants de l'école ou s'il sera offert à un nombre limité en raison du contingentement des places.

Il est conseillé au directeur ou à la directrice d'école de vérifier auprès de la commission scolaire les directives concernant les assurances des enfants qui fréquenteront le service de garde. Les règles préciseront s'il y a lieu que les parents adhèrent aux régimes d'assurance mis à la disposition de la commission scolaire au début d'année.

Les heures d'ouverture

Les règles de fonctionnement devraient établir les heures d'ouverture du service de garde. L'horaire répondra le plus possible aux besoins des parents, pour ne pas que ces derniers se voient forcés de recourir à des services de garde complémentaires.

Par mesure de sécurité, certaines règles seront prévues pour les enfants qui doivent quitter seuls le service de garde ou au sujet des personnes autorisées à venir chercher un enfant.

> **Exemple**: l'enfant ne doit pas quitter seul le service de garde sans une autorisation écrite des parents. L'école exigera également le ou les noms de la ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au service de garde. Si une autre personne doit venir chercher un enfant, le service devra en être avisé.

Les règles et les mesures relatives aux retards des parents doivent être établies.

> **Exemple:** le parent devra téléphoner au service de garde pour aviser de son retard. Après l'heure de fermeture du service de garde, les parents devront payer un supplément de x pour chaque cinq minutes de retard.

Il importe de fixer les règles touchant les absences des enfants, dans lesquelles on indiquera le moment de la journée où le parent doit aviser le service de garde de l'absence de son enfant et, s'il y a lieu, des coûts à débourser.

De plus, les règles prévoiront la procédure à suivre dans le cas d'une fréquentation sporadique.

Enfin, les règles devraient préciser la politique de la commission scolaire ou de l'école touchant la fermeture du service de garde en certaines circonstances particulières : tempêtes de neige, journées pédagogiques, semaine de relâche, période estivale.

Le programme d'exonération et d'aide financière pour enfant en service de garde

Les procédures à suivre lorsque les parents bénéficient d'une aide financière et qu'ils doivent acquitter des frais de garde devraient également être précisées.

Exemple: pour les parents qui bénéficient d'une aide financière, les frais de garde seront ajustés sur réception de l'avis de décision du bureau des services régionalisés du réseau Travail-Québec. Jusqu'à ce qu'ils connaissent la décision prise par cet organisme, les parents devront acquitter la somme totale du coût de la garde. Si la demande d'aide financière des parents est acceptée, le service de garde remboursera intégralement le parent des sommes reçues à titre de paiements rétroactifs.

Les règles relatives à la santé et à la sécurité

Certaines règles relatives à la santé et à la sécurité devraient être établies, notamment en ce qui concerne:

- **l'alimentation**: suggestion des aliments qui pourront être apportés ou non au service de garde et proposition d'actions visant à encourager de saines habitudes alimentaires (cf.: *L'alimentation dans les services de garde en milieu scolaire*);
- **la tenue vestimentaire**: vêtements chauds pour les sorties à l'extérieur durant la période hivernale, tablier de bricolage et identification des vêtements apportés au service de garde;
- **l'hygiène**: importance des pratiques de base, par exemple, le lavage des mains et l'hygiène dentaire;
- **les enfants malades ou blessés**: importance de prévoir la conduite à adopter quand un enfant présente des symptômes mineurs ou importants de maladie, le transport et les soins à donner en cas de blessure ou d'accident;
- **l'administration de médicaments**: importance de demander le consentement écrit des parents; voir un modèle de formulaire à remplir pour l'administration de médicaments à l'annexe VII;
- **les situations d'urgence**: évacuation en cas d'incendie, utilisation d'une trousse de premiers soins, affichage du numéro de téléphone des pompiers, d'un médecin, des services ambulanciers et d'un pharmacien, accès au formulaire d'inscription où sont consignés des renseignements sur les caractéristiques des enfants ainsi que les coordonnées des parents et de la personne à contacter en cas d'urgence;
- **l'utilisation des jouets:** possibilité pour l'enfant d'apporter ses jouets au service de garde.

Les règles relatives au comportement de l'enfant

Il est souhaitable de prévoir des moyens pour favoriser des relations harmonieuses au service de garde quand un enfant perturbe le groupe. Les moyens choisis tiennent compte des règles établies par l'école et sont mentionnés dans les règles du service de garde.

L'information aux parents des usagers

Il est suggéré que le directeur ou la directrice d'école fasse parvenir aux parents une lettre les avisant de la date d'ouverture du service de garde ainsi que du montant de la contribution. On joindra à cette lettre une copie des règles du service, ainsi qu'un formulaire d'engagement qu'il faut signer et retourner à l'école. Ce formulaire confirme que les parents ont bien été informés des règles du service et qu'ils acceptent de s'y conformer. Voir un modèle du formulaire à l'annexe VIII.

Les communications

Pour un fonctionnement optimal du service de garde, le directeur ou la directrice d'école doit se préoccuper des communications au sein de l'organisation, faire connaître aux parents et au personnel les règles de fonctionnement ainsi que le programme d'activités, et les informer de tout ce qui se passe au service de garde.

En plus de favoriser une bonne communication, le directeur ou la directrice d'école a la responsabilité de faire connaître le service de garde à l'ensemble des parents dont les enfants fréquentent l'école. Le directeur ou la directrice d'école doit consulter la commission scolaire au sujet des moyens envisagés pour la promotion des services de garde.

Le directeur ou la directrice d'école peut, au cours de la période d'inscription à la maternelle, faire visiter le service et distribuer un dépliant. Il ou elle peut également faire connaître le service de garde par l'intermédiaire des services publics (C.L.S.C., caisse populaire, église, etc.), des journaux locaux ou du journal de la commission scolaire. Il est souhaitable que le service de garde figure dans l'annuaire téléphonique. Le directeur ou la directrice d'école peut établir une procédure touchant les communications (dresser une liste de moyens ou créer de toutes pièces un programme de communication).

La consolidation du service de garde

La phase de réalisation terminée, certains ajustements devront être faits au cours des premières semaines ou des premiers mois de fonctionnement. Le processus d'application doit faire l'objet d'une analyse détaillée en vue d'évaluer les lacunes et d'apporter les mesures correctives appropriées.

Conclusion

Le service de garde en milieu scolaire occupe une place de plus en plus importante dans l'école tout en contribuant à l'élargissement de son rôle social. Comme il représente un service au sein de l'école, des principes généraux ont été dégagés afin d'orienter les commissions scolaires, les directeurs et directrices d'école dans la mise sur pied et le fonctionnement d'un service de garde en milieu scolaire.

Bien que, de l'ensemble des services de garde en milieu scolaire au Québec, il se dégage un modèle d'implantation et de fonctionnement, il n'en demeure pas moins qu'il existe une multitude de variantes locales à l'image du milieu. C'est donc en tenant compte des diverses réalités propres à chaque milieu que plusieurs suggestions ont été présentées. Ainsi, plutôt que des solutions toutes faites, le guide propose un modèle d'implantation tout en insistant sur l'importance de prendre les initiatives requises à la lumière des caractéristiques propres à chaque commission scolaire et école du Québec.

On l'aura constaté à la lecture du guide, une collaboration soutenue de la part de l'ensemble des personnes engagées dans la mise en place et le fonctionnement d'un tel service est essentielle. L'Office des services de garde à l'enfance et le ministère de l'Éducation, en coordonnant leur action pour la diffusion de ce guide, espèrent contribuer à soutenir les commissions scolaires ainsi que les directeurs et directrices d'école qui désirent offrir des services de garde de qualité en milieu scolaire dans le meilleur intérêt des enfants.

Bibliographie

Où vous procurer ces documents

Première partie
Le cadre légal

Les publications du Québec

- *Loi sur les services de garde à l'enfance.* L.R.Q. chapitre S-4.1.
- *Loi sur l'instruction publique.* L.Q. chapitre 84

Deuxième partie
Le rôle, les responsabilités et les ressources

Office des services de garde à l'enfance

Brochures et feuillets d'information de l'Office des services de garde à l'enfance:

- Choisir un service de garde
- L'aide financière aux parents
- Les publications de l'Office des services de garde à l'enfance
- *Où faire garder nos enfants?* Répertoire des services de garde. Québec, Office des services de garde à l'enfance, 1990, 72 p.

Troisième partie
La planification, la réalisation et la consolidation

Les publications du Québec

- BAILLARGEON, Madeleine. *Entrez dans la ronde... L'intégration des enfants handicapés dans les services de garde.* Québec, Office des services de garde à l'enfance, «Ressources et petite enfance», 1986, 139 p.
- BOURGAULT, Louise. *Bibliographie commentée à l'intention des services de garde.* Montréal, Office des services de garde à l'enfance, 1988, 93 p.

- BROUILLET, Chantale. *Créer un cadre de vie en garderie. Guide d'élaboration d'un programme d'activités*. Québec, Office des services de garde à l'enfance, 1984.
- GUÉNETTE, Rachel. *Des enfants gardés... en sécurité*. Montréal, Office des services de garde à l'enfance, «Ressources et petite enfance», 1988, 262 p.
- PROULX, Monique,et Monique Richard. *Des enfants gardés... en santé*. Québec, Office des services de garde à l'enfance, «Ressources et petite enfance», 1985, 157 p.

Ministère de l'Éducation

- GERMAIN, Reynald. *Guide d'aménagement des services de garde en milieu scolaire*. Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale des services administratifs aux réseaux, Direction des équipements scolaires, 1989, 27 p.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. *Recueil d'activités pour les services de garde en milieu scolaire* , 1988, 249 p.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, ministère de l'Éducation, Direction générale des programmes, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. *Bibliographie pour les services de garde en milieu scolaire*, 1989, 36 p.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, ministère de l'Éducation et ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, Direction des marchés extérieurs. *L'alimentation dans les services de garde en milieu scolaire*, 1990, 31 p.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Office des services de garde à l'enfance, ministère de l'Éducation et ministère des Communications. *Avoir 5 ans*, vidéocassette et dépliant.

Liste des annexes

Annexe I Avis d'instauration ou de modification, service de garde en milieu scolaire

Annexe II Sondage, service de garde en milieu scolaire

Annexe III Convocation, service de garde en milieu scolaire

Annexe IV Fiche d'inscription, service de garde en milieu scolaire

Annexe V Relevé des facturations et des paiements, service de garde en milieu scolaire

Annexe VI Fiche d'assiduité, service de garde en milieu scolaire

Annexe VII Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments, service de garde en milieu scolaire

Annexe VIII Formulaire d'engagement, service de garde en milieu scolaire

Annexe I

Avis d'instauration ou de modification

Service de garde en milieu scolaire

Nom de la commission scolaire: _____
Code – organisme: _____
Adresse: _____
Numéro _____ Rue _____
Ville _____ Code postal _____
Responsable du dossier à la commission scolaire: _____
Téléphone: ( ) _____

Nom de l'école: _____
Code – bâtiment: _____
Adresse: _____
Numéro _____ Rue _____
Ville _____ Code postal _____
Nom du directeur d'école: _____
Téléphone de l'école: ( ) _____ Téléphone du service de garde: ( ) _____

- Avis d'instauration d'un nouveau service ☐
- Avis de modification d'un service existant ☐
- Avis de cessation des activités ☐

Horaire du service de garde:

- le matin, avant le début des cours: de _____ à _____
- l'avant-midi, pendant les heures de cours: de _____ à _____
- le midi: de _____ à _____
- l'après-midi, pendant les heures de cours: de _____ à _____
- l'après-midi, après les heures de cours: de _____ à _____

	Préscolaire		Primaire		Total
Nombre d'élèves réguliers inscrits au service de garde:	_____	+	_____	=	_____

Contribution parentale exigée pour une journée régulière de garde: _____
Contribution au préscolaire: _____ Contribution au primaire: _____
Contribution parentale exigée pour une journée pédagogique: _____
En vigueur le: _____

_____
Date

_____
Signature du responsable des services de garde en milieu scolaire à la commission scolaire

RÉSERVÉ À L'OFFICE DES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE

Numéro au fichier des entreprises: _____
Région administrative: _____
Circonscription électorale (province): _____

Sondage

Service de garde en milieu scolaire

Grâce à la collaboration du comité d'école, nous avons entrepris des démarches en vue d'offrir, pour la prochaine année scolaire, un service de garde pour les enfants du préscolaire et du primaire.

Ce service pourrait être offert les journées du calendrier scolaire ainsi qu'aux journées pédagogiques et également durant la semaine de relâche et ce, de 7:00 à 18:00 heures. Un personnel qualifié engagé par la commission scolaire, assurerait un programme d'activités adapté aux goûts et aux besoins de votre (vos) enfant(s).

À titre indicatif, ce service pourrait vous coûter x de l'heure. Le service de garde émet un reçu pour fin d'impôt. Les parents à faible revenu pourront bénéficier d'un programme d'aide financière selon les critères établis par l'Office des services de garde à l'enfance.

Afin de connaître votre intérêt pour un tel service, nous vous demandons de répondre au sondage et de le faire parvenir à l'école dès cette semaine, au plus tard le _____.

Si le sondage est concluant, vous serez convoqués à une réunion d'information suivie d'une période d'inscription.

Nous comptons sur votre collaboration pour mieux vous aider. Veuillez croire, chers parents, à nos sentiments les meilleurs.

Pour toute information concernant la mise sur pied des services de garde, contactez votre directeur ou directrice d'école.

Exemple **Annexe II**

Sondage

Service de garde en milieu scolaire

1. Si un service de garde est monté pour les enfants qui fréquentent l'école et qu'un service de garde est offert avant et après les heures de classe, pensez-vous l'utiliser?

   oui ☐ non ☐

2. Si vous avez répondu oui à la première question, indiquez le nom et la classe de votre enfant ou de vos enfants.

NOM DE L'ENFANT	CLASSE

3. Indiquez les jours de la semaine et les périodes où l'enfant se ferait garder.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Le matin, avant le début des cours					
L'avant-midi, pendant les heures de cours					
Le midi					
L'après-midi, pendant les heures de cours					
L'après-midi, après les heures de cours					

4. Nom complet du parent : _____

   Adresse : _____

   Numéro de téléphone maison: _____ bureau: _____

   Commentaires : _____

Veuillez retourner ces renseignements le plus tôt possible à l'école.

Convocation

Service de garde en milieu scolaire

Le sondage au sujet d'un service de garde en milieu scolaire témoigne d'un intérêt certain.

C'est pourquoi nous vous invitons à assister à une importante réunion concernant l'organisation pour l'an prochain d'un service de garde pour vos enfants.

ENDROIT :

HEURE :

DATE :

La réunion sera suivie d'une période d'inscription. Vous serez alors invités à remplir une fiche et à verser un dépôt de _____ $.

Si le nombre d'inscriptions ne permettait pas l'ouverture de ce service, le dépôt vous sera remboursé.

Exemple

Annexe IV

Fiche d'inscription

Service de garde en milieu scolaire

NOM DE L'ÉCOLE:

DURÉE APPROXIMATIVE DE L'INSCRIPTION ☐ ANNUELLE ☐ TEMPORAIRE	DU ANNÉE	MOIS	JOUR	AU ANNÉE	MOIS	JOUR

IDENTIFICATION

NOM DE L'ENFANT	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE ANNÉE / MOIS / JOUR	SEXE ☐ F ☐ M

LANGUE PARLÉE ET COMPRISE PAR L'ENFANT	N° ASSURANCE MALADIE

ADRESSE	CODE POSTAL	N° TÉL.

NOM ET PRÉNOM DU PÈRE OU DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE	N° ASS. SOCIALE	N° TÉL. À DOMICILE	N° TÉL. AU TRAVAIL

ADRESSE	CODE POSTAL

NOM ET PRÉNOM DE LA MÈRE OU DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE	N° ASS. SOCIALE	N° TÉL. À DOMICILE	N° TÉL. AU TRAVAIL

ADRESSE	CODE POSTAL

PRÉSCOLAIRE ☐ 4 ANS ☐ 5 ANS	PRIMAIRE 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐

☐ MON ENFANT ARRIVERA AU SERVICE DE GARDE À (INDIQUER L'HEURE) ▶

☐ JE DÉSIRE QUE MON ENFANT QUITTE LE SERVICE DE GARDE À (INDIQUER L'HEURE) ▶

☐ JE DÉSIRE QUE MON ENFANT DEMEURE À L'ÉCOLE JUSQU'À L'ARRIVÉE DE LA PERSONNE SUIVANTE ▶ NOM DE LA PERSONNE

CHOIX D'HORAIRE

TYPE D'HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
LE MATIN AVANT LE DÉBUT DES COURS					
L'AVANT-MIDI PENDANT LES HEURES DE COURS					
LE MIDI					
L'APRÈS-MIDI PENDANT LES HEURES DE COURS					
L'APRÈS-MIDI APRÈS LES HEURES DE COURS					
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE					

REMPLIR VERSO ET SIGNER

Exemple **Annexe IV**

AUTORISATION EN CAS D'URGENCE			
EN CAS D'URGENCE, J'AUTORISE LE PERSONNEL DU SERVICE DE GARDE A PRENDRE LES DISPOSITIONS NÉCESSAIRES SUIVANTES, RELATIVEMENT À LA SANTÉ DE MON ENFANT.			
CONDUIRE MON ENFANT À	NOM DE L'HÔPITAL		N° TÉL.
AVISER LE MÉDECIN TRAITANT	NOM DU MÉDECIN		N° TÉL.
AVISER UNE DES PERSONNES SUIVANTES	NOM	N° TÉL. À DOMICILE	N° TÉL. AU TRAVAIL
	NOM	N° TÉL. À DOMICILE	N° TÉL. AU TRAVAIL

LA VUE DE VOTRE ENFANT EST-ELLE?	☐ BONNE ☐ MAUVAISE	L'OUÏE DE VOTRE ENFANT EST-ELLE?	☐ BONNE ☐ MAUVAISE

L'ENFANT SOUFFRE-T-IL D'UNE MALADIE, D'UN HANDICAP OU D'UNE ALLERGIE MÉDICAMENTEUSE?
(SI OUI, PRÉCISER LAQUELLE OU LESQUELLES)

AUTORISATION POUR LES SORTIES
J'ACCEPTE QUE MON ENFANT PARTICIPE AUX SORTIES ORGANISÉES PAR LE SERVICE DE GARDE

REMARQUES

SIGNATURE DU PARENT OU DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE	DATE ANNÉE	MOIS	JOUR

Exemple

Annexe V

Relevé des facturations et des paiements

Service de garde en milieu scolaire

NOM DE L'ENFANT				CONTRAT	BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3	BLOC 4	BLOC 5	TOTAL	
NIVEAU SCOLAIRE	GROUPE	RÉDUCTION % OU $	O.S.G.E. AIDE QUOTIDIENNE JOUR $	PRÉSENT X							PAIEMENT EFFECTUÉ PAR
				COÛT $	$	$	$	$	$	$	

	FACTURATION							PAIEMENT						
SEMAINE DU MOIS JOUR	COTISATION DE LA SEMAINE	+ DIVERS	= TOTAL DE LA SEMAINE	SUBVENTION O.S.G.E. SEM. À RECEVOIR	- COTISATION PARENT	+ SOLDE ANTÉRIEUR	= MONTANT À PAYER	DÉPÔT SEMAINE DU MOIS JOUR	CHÈQUE O.S.G.E. REÇU	DÉPÔT SEMAINE DU MOIS JOUR	PERSONNE N'AYANT ▼ CHÈQUE	PERSONNE N'AYANT COMPTANT	SOLDE DU PARENT	SIGNATURE DU PARENT
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	
	$	$	$	$	$	$	$		$			$	$	

Exemple

Annexe VI

Fiche d'assiduité

Service de garde en milieu scolaire

1	$
2	$
3	$
4	$
5	$
M	$
PR	$
JP	$

•	PRÉSENCE AU CONTRAT
X	PRÉSENT
A	ABSENT
	ABSENT NON-FACTURÉ
V	PRÉSENT, JR. PÉD.

SEMAINE DU _____

GROUPE _____

NOM DE L'ENFANT	LUNDI 1 2 3 4 5	MARDI 1 2 3 4 5	MERCREDI 1 2 3 4 5	JEUDI 1 2 3 4 5	VENDREDI 1 2 3 4 5	TOTAL DE LA SEMAINE
1						$
2						$
3						$
4						$
5						$
6						$
7						$
8						$
9						$
10						$
11						$
12						$
13						$
14						$
15						$
16						$
17						$
18						$
19						$
20						$

Exemple **Annexe VII**

Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments

Service de garde en milieu scolaire

École _____

Semaine du _____

Je demande au personnel du service de garde d'administrer le médicament suivant à mon enfant, selon la posologie indiquée.

Nom de l'enfant _____

Période du _____ au _____

Nom du médicament _____

Dose _____

Fréquence et heure _____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

_____

Inscription des médicaments administrés

Date, heure et initiales de la personne qui administre le médicament à l'enfant.

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Date: _____ Heure: _____ Initiales: _____

Exemple

Annexe VIII

Formulaire d'engagement

Service de garde en milieu scolaire

Nom du parent _____

Je confirme, par la présente, avoir reçu un exemplaire des règles du service de garde de l'école et en avoir pris connaissance. Je m'engage à les respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ le _____ 19____

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

_____

Ministère de l'Éducation
Office des services
de garde à l'enfance